



TITRE DU POSTE :

Bibliothécairienne, bibliothécairien

SERVICE :

Services aux élèves

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT / SUPÉRIEURE IMMÉDIATE:

Direction des services aux élèves

SOMMAIRE DU POSTE

La personne qui occupe ce poste travaille au Centre des médias pour desservir les élèves et le personnel des écoles du Conseil. La personne prend connaissance des besoins des usagers en faisant des recherches spécialisées et en effectuant les prêts de documents. La personne est appelée à effectuer des tâches techniques relatives à l'acquisition et au traitement informatisé des ressources documentaires en français, c'est-à-dire le catalogage, la classification et l'indexation selon les normes de procédures en vigueur. La personne devra travailler avec un minimum de supervision. La personne offrira de la formation à l'occasion.

FONCTIONS

- ◆ Effectuer le catalogage centralisé pour les écoles
- ◆ Évaluer les besoins des usagers et leur fournir des renseignements, des services de référence et l'accès aux ressources documentaires pour appuyer les programmes d'études
- ◆ Identifier les nouvelles ressources à acquérir pour le centre de média et les priorités d'achat de nouveaux livres
- ◆ Offrir de la formation sur la recherche en bibliothèque, sur cédérom et Internet
- ◆ Appuyer la formation des commis de bibliothèque
- ◆ Préparer des troupes thématiques destinées à rencontrer les besoins pédagogiques des usagers
- ◆ Recevoir des commandes de livres et assurer que les livres soient en circulation (catalogage, classification et indexation)
- ◆ Effectuer les prêts de documents et assurer les suivis pour le retour des articles prêtés
- ◆ Préparer des statistiques à l'occasion (statistiques sur circulation, sur ressources cataloguées, inventaire)
- ◆ Utiliser une variété d'équipements audio-visuels
- ◆ Appuyer les usagers dans la mise en œuvre de programmes reliés aux achats, l'organisation, l'entretien, le retrait et la promotion des ressources pédagogiques
- ◆ Effectuer tout autre tâche reliée à ses fonctions

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES (Y COMPRIS L'EXPÉRIENCE)

Diplômes, brevets, attestations

- ◆ Certificat ou diplôme collégial de deux ans en Techniques de bibliothèque ou de Documentation, ou un programme d'apprentissage de trois ans, ou l'équivalent.

Expérience antérieure

- ◆ Le total de l'expérience en cours d'emploi et de l'expérience professionnelle connexe, préalablement acquise, pour pouvoir bien exécuter et avec compétence toute la gamme des tâches est de deux ans ou plus, mais de moins de trois ans.

Compétences

- ◆ Capacité à étudier les demandes des usagers afin de bien cibler les ressources nécessaires
- ◆ Capacité à exploiter les bases de données informatisées pour le catalogage et la classification des documents
- ◆ Capacité à établir ses priorités et son rythme de travail en fonction des objectifs à atteindre
- ◆ Connaissance et maîtrise des outils de recherche électronique
- ◆ Connaissance des architectures de données des systèmes de classification
- ◆ Bonne connaissance de logiciels spécialisés en bibliothéconomie
- ◆ Bon jugement
- ◆ Capacité d'analyse des situations difficiles
- ◆ Capacité à travailler sous pression
- ◆ Excellentes habiletés interpersonnelles
- ◆ Bonne maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit

SUPERVISION EXERCÉE

- ◆ Sans objet.

CLASSIFICATION DU POSTE

- ◆ Selon l'échelle de rémunération de la convention collective de la FEESO.